

**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)**



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT**

## Sub.Bagian Keuangan, Aset dan Program/ Sekretariat

## Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2 Tahun 2018 tanggal 18 Juli 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sarolangun.
4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 78 Tahun 2016 tanggal 9 Desember 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun.
5. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 300 Tahun 2018 Tanggal 30 Agustus 2019 tentang Penetapan Standarisasi Harga Barang, Patokan harga satuan bahan, upah dan jasa pemerintah Kabupaten Sarolangun tahun Anggaran 2019.

### Keterkaitan

- ## 1. SOP Rapat Internal

## Peringatan

1. Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD

Nomor SOP	:	061/	/SOP/DISKOMINFO/2019
Tanggal Pembuatan	:	Februari 2019	
Tanggal Revisi	:		
Tanggal Pengesahan	:	Februari 2019	
Disahkan Oleh	 Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.		
Nama SOP	 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)		

## Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembaran Kerja
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS

## Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA



SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)			MULAI		Agenda kerja	3 Hari	Rancangan RKA	-
2.	Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing subbag tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-
3.	Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing subbag dan menyerahkannya kepada Kasubag Program					Blanko isian Rancangan RKA	5 Hari	Konsep RKA	-
4.	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan subbag termasuk biaya rutin					Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 Jam	Konsep RKA	SOP Rapat Internal
5.	Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi					Konsep RKA, ATK, Komputer	3 Hari	Draft RKA	-
6.	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Program untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi					Draft RKA	2 Jam	Disposisi Dokumen RKA	-



